Niveau(x) d'enseignement : 9 Numéro EDUQ : 9570068
Centre d'intérêt : 755

Français, langue seconde, LAN-2001-6 : définition du domaine d'examen. -- [Québec] : Direction de la formation générale des adultes, Service de l'évaluation des apprentissages, c1994.
12 p. ; 28 cm.

Code : 9495-0362; 38-3450-02. Bibliogr. : p. 12.

ISBN 2-550-29744-X

Vedette(s)-secondaire(s) : Québec (Province). Direction de la formation générale des adultes. Service de l'évaluation des apprentissages

Descripteur(s) : Français (Langue) * Langue seconde * Programme d'études * Evaluation sommative * Elaboration d'examens * Education des adultes

La présente définition du domaine sert à décrire et à organiser, à des fins d'évaluation sommative, les éléments essentiels et représentatifs du programme de français, langue seconde et, plus particulièrement, du cours LAN-2001-6. Elle permet la préparation des épreuves et assure leur correspondance avec le programme.

FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

LAN-2001-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

95-70068

FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

LAN-2001-6

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

Direction de la formation générale des adultes
Service de l'évaluation des apprentissages

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION 1

2. CONSÉQUENCES DES ORIENTATIONS DU PROGRAMME D'ÉTUDES SUR L'ÉVALUATION 2

3. CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES AUX FINS D'UNE ÉVALUATION SOMMATIVE 3

   3.1 Notions 3
   3.2 Habiletés 4

4. TABLEAU DE PONDÉRATION LAN–2001–6 5

5. JUSTIFICATION DES CONTENUS ET DE LEUR PONDÉRATION 6

   5.1 Notions 6
   5.2 Habiletés 6

6. COMPORTEMENTS OBSERVABLES 8

   6.1 Comprendre un message oral, dimensions 1, 4, 5, 8 et 11 8
   6.2 Comprendre un message écrit, dimensions 2, 6, 9 et 12 8
   6.3 Exprimer un message oral, dimensions 3, 7, 10 et 13 9

7. SPÉCIFICATION DES ÉPREUVES 10

   7.1 Types d'épreuves 10
   7.2 Paramètres des épreuves 10
   7.3 Note de passage 11

8. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 12

DÉFINITION DU DOMAINE D'EXAMEN

PROGRAMME DE FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

1. PRÉSENTATION

La présente définition du domaine d'examen a été rédigée aux fins d'une évaluation sommative. Elle décrit et organise les éléments essentiels et représentatifs du programme d'études et, plus particulièrement, du cours LAN-2001-6. Elle se fonde sur le programme mais ne peut, en aucun cas, le remplacer. Elle assure la correspondance entre le programme et les épreuves nécessaires à l'évaluation sommative.

Le but de la définition du domaine d'examen est de préparer des épreuves valides d'une version à une autre, d'une année à une autre, ou encore d'une commission scolaire à une autre en tenant compte du partage des responsabilités entre le ministère de l'Éducation et les commissions scolaires.

2. CONSÉQUENCES DES ORIENTATIONS DU PROGRAMME D'ÉTUDES SUR L'ÉVALUATION

ORIENTATIONS	CONSÉQUENCES
Le programme vise l'acquisition d'habiletés en communication orale et écrite.	L'évaluation sommative devra permettre de vérifier le degré d'acquisition des habiletés à communiquer oralement et par écrit.
Dans le programme, on accorde de l'importance à la communication orale.	Une plus grande part de l'évaluation sommative portera sur la communication orale.
L'objectif global du programme est d'amener l'élève à communiquer dans des situations où l'usage de la langue française lui est nécessaire et utile.	Les contenus sémantiques de l'évaluation devront se rapporter à des situations pratiques et plausibles de la vie courante.
Le programme est conçu pour des élèves dont les acquis et les besoins langagiers sont divers.	Dans l'évaluation sommative, on évitera le vocabulaire spécialisé relatif à des occupations ou à des sujets d'intérêt exceptionnels.
Le programme se situe en contexte québécois et, bien que cela ne soit pas formulé comme un objectif, il vise l'intégration socioculturelle concurremment à l'apprentissage de la langue.	Il faudra évaluer l'habileté à communiquer dans la langue telle qu'elle est utilisée en contexte significatif.
L'adéquation du code linguistique est considérée comme une des composantes de la communication dans sa réalisation concrète et pratique.	L'adéquation du code linguistique sera mesurée en tant que composante partielle, et seulement dans son application pratique en situation de communication.
Le programme reconnaît divers modes d'apprentissage.	L'évaluation sommative devra renfermer des tâches diversifiées.

3. CONTENU DU PROGRAMME D'ÉTUDES AUX FINS D'UNE ÉVALUATION SOMMATIVE

3.1 **Notions**

L'étude des notions traitées dans le programme est répartie en six domaines.

- Domaine commercial
  - achats courants : noms des articles, tailles, poids, couleurs, prix;
  - repas au restaurant : noms des mets, caractéristiques, menu.
- Domaine culturel
  - bulletins de météo : télévision, radiodiffusion.
- Domaine professionnel
  - directives et invitations reçues au travail.
- Domaine public
  - santé : achats de médicaments et formulaire d'assurance-maladie;
  - services d'urgence : police, ambulance, incendie;
  - transports : renseignements et objet perdus.
- Domaine scolaire
  - interaction des participants en classe.
- Domaine social
  - approche sociale à la québécoise : salutations, information sur des personnes, invitations, excuses.

3.2 Habiletés

Les objectifs terminaux et intermédiaires du programme d'études se rattachent à l'une des habiletés langagières déterminées par les objectifs généraux. Il s'agit de la compréhension et de l'expression d'un message oral et de la compréhension d'un message écrit. Les habiletés de compréhension et d'expression sont définies de la façon suivante :

- Comprendre un message oral

  - saisir le sens général d'un message simple et courant, le sujet, sa nature, sa fonction, son origine, son degré d'importance;
  - repérer les éléments d'information utiles;
  - lier le contenu à son expérience.

- Comprendre un message écrit

  - repérer les éléments d'information utiles dans des textes simples d'usage courant.

- Exprimer un message oral

  - à partir d'une intention de communication, choisir les expressions et les mots appropriés;
  - tenir un discours continu en utilisant des phrases simples;
  - s'adapter à l'interlocutrice ou à l'interlocuteur (respecter les règles sociolinguistiques);
  - prononcer correctement;
  - utiliser des moyens compensatoires (gestes ou paroles qui ont pour but de maintenir la communication lorsque le mot fait défaut).

- Exprimer un message écrit*

* L'expression écrite n'est pas mesurée dans le présent cours.

4. TABLEAU DE PONDÉRATION LAN–2001–6

HABILETÉ / CONTENU	COMPRENDRE MESSAGE ORAL 70 %	COMPRENDRE MESSAGE ÉCRIT 10 %	EXPRIMER MESSAGE ORAL 20 %	EXPRIMER MESSAGE ÉCRIT 0 %
DOMAINE COMMERCIAL 30 %	Magasin, restaurant : • offres d'aide • information • questions 1 — 20 %	Magasin : • factures • étiquettes • bons de commande • descriptions de catalogues Restaurant : • menu 2 — 4 %	Magasin : • demande • description d'un article • renseignements Restaurant : • commander un repas • renseignements sur un mets 3 — 6 %	
DOMAINE CULTUREL 5 %	Radio télévision : • bulletin de météo 4 — 5 %			
DOMAINE PROFESSIONNEL 15 %	Au travail : • directives courantes (faire, prendre, aller) • acceptation à une invitation • refus à une invitation • justification 5 — 10 %	Au travail : • instructions sur une tâche (qui, quoi, quand, où) • réponses à des invitations 6 — 2 %	Au travail : • invitations • réponses à des invitations • acceptations • refus • justification 7 — 3 %	
DOMAINE PUBLIC 25 %	Usage d'un médicament : • questions • information Service d'urgence : • questions • conseils Transports : • renseignements • demandes • remarques • objets perdus • oublis 8 — 15 %	Santé : • étiquette d'une ordonnance • formulaire de demande de carte d'assurance-maladie Transports : • panneaux d'affichage • dépliants 9 — 2 %	Santé : • acheter un médicament • demander des renseignements Service d'urgence : • appeler à l'aide • donner son identité • indiquer un lieu Transports : • demande de renseignements • objets perdus • oublis 10 — 8 %	
DOMAINE SOCIAL ET SCOLAIRE 25 %	Social : • commentaires sur le temps • information sur des personnes • invitations • excuses Scolaire : • information sur soi • information sur des personnes 11 — 20 %	Social : • réponses à des messages d'invitation 12 — 2 %	Social : • excuses • invitations • commentaires sur le temps Scolaire : • échanges de questions • commentaires • permissions 13 — 3 %	

5. JUSTIFICATION DES CONTENUS ET DE LEUR PONDÉRATION

5.1 **Notions**

L'élève qui suit ce cours consolide son français de «survie». C'est l'utilisation des services commerciaux et publics qui représente encore ses plus grands besoins. Les domaines COMMERCIAL et PUBLIC occuperont par conséquent la place prépondérante dans l'évaluation.

Vu les difficultés inhérentes au domaine PROFESSIONNEL, il ne serait pas réaliste de lui accorder à ce stade une plus grande part de l'évaluation. Le domaine CULTUREL ne comporte qu'un objectif dans le programme, lequel est en compréhension seulement.

Les domaines SOCIAL et SCOLAIRE peuvent être réunis pour l'évaluation, étant donné le rapport entre les deux à une étape de l'apprentissage où la socialisation en langue seconde se fait surtout à l'intérieur de la classe.

La pondération par domaine associé au contenu est donc prévue comme suit :

DOMAINE COMMERCIAL	DOMAINE CULTUREL	DOMAINE PROFESSIONNEL	DOMAINE PUBLIC	DOMAINE SOCIAL ET SCOLAIRE
30 %	5 %	15 %	25 %	25 %

5.2 **Habiletés**

Pour l'évaluation de l'expression orale, le choix du contenu est laissé à l'élève; cette souplesse est justifiée par le fait qu'en expression orale les habiletés qui seront mesurées sont transférables d'un contenu à un autre. En outre, on doit, dans l'esprit du programme, s'adapter aux besoins de l'élève pour ce qui est du contenu.

Dans l'apprentissage d'une langue seconde, la compréhension précède généralement l'expression. La prépondérance accordée à la compréhension dans l'évaluation reflète cette réalité.

La faible proportion de l'évaluation portant sur l'écriture s'explique par le fait que, d'une part, le programme vise surtout la compétence orale et, d'autre part, il s'adresse à une population dont les acquis et les besoins sont inégaux, compte tenu de la diversité des langues d'origine.

Ce qui nous donne comme proportion de la pondération :

HABILETÉ / COURS	COMPRENDRE MESSAGE ORAL	EXPRIMER MESSAGE ORAL	**TOTAL ORAL**	COMPRENDRE MESSAGE ÉCRIT	EXPRIMER MESSAGE ÉCRIT	**TOTAL ÉCRIT**
LAN–1002–6	70	20	90	10	-----	10
LAN–2001–6	**70**	**20**	**90**	**10**	**-----**	**10**
LAN–3003–6	50	30	80	14	6	20
LAN–4048–6	50	30	80	14	6	20
LAN–5071–6	30	30	60	30	10	40
LAN–5072–6	30	30	60	30	10	40

6. COMPORTEMENTS OBSERVABLES

6.1 **Comprendre un message oral, dimensions 1, 4, 5, 8 et 11**

- Choisir une image en rapport avec un message entendu. L'image peut être une photo, un dessin, un symbole ou un sigle publicitaire connu, un chiffre.
- Compléter un document visuel (texte ou graphique simple) correspondant à un message entendu.
- Choisir, parmi des mots ou des groupes de mots simples et considérés comme acquis en écriture, ceux qui correspondent à un message entendu.
- Reconnaître, parmi plusieurs messages oraux, celui qui correspond à une consigne (si la consigne est donnée par écrit, son degré de difficulté pour ce qui est de la compréhension sera inférieur à celui du cours).
- Écrire un mot ou deux, dont l'orthographe est supposée connue, en réponse à un message entendu.
- Répondre à un questionnaire simple se rapportant à un message entendu.

6.2 **Comprendre un message écrit, dimensions 2, 6, 9 et 12**

- Remplir un bon de commande ou un formulaire de demande de carte d'assurance-maladie à partir des demandes d'information données par écrit.
- Repérer, souligner ou cocher l'information recherchée dans un catalogue d'articles de consommation courante, un bon de commande, un mode d'emploi, un menu, une étiquette de médicament, une directive en rapport avec le travail, un dépliant d'information sur les transports ou un message d'invitation.
- Choisir, parmi des énoncés écrits, celui qui correspond par le sens à l'un de ces documents.
- Associer une image à un texte.

6.3 **Exprimer un message oral, dimensions 3, 7, 10 et 13**

- Décrire un article ou donner de l'information sur un article de consommation courante.
- Demander un service en rapport avec un achat courant.
- Commander un repas au restaurant.
- Demander des renseignements sur un mets au restaurant.
- Demander des renseignements sur un médicament.
- Informer quelqu'un d'une urgence et demander de l'aide.
- Demander des renseignements ou réclamer un objet perdu à une personne préposée au service du transport.
- Faire une invitation dans son milieu de travail ou au cours d'une conversation à caractère social.
- Demander une permission en classe, au travail ou au cours d'une conversation à caractère social.
- Présenter une personne ou s'en informer, s'excuser ou commenter le temps dans une conversation à caractère social.

7. SPÉCIFICATION DES ÉPREUVES

7.1 **Types d'épreuves**

- Pour l'expression d'un message oral, l'épreuve prend la forme d'une entrevue tandis que pour la compréhension d'un message oral et pour la compréhension d'un message écrit, les épreuves sont écrites.

7.2 **Paramètres des épreuves**

Expression orale

Moment de la passation :

- L'épreuve a lieu à la fin du cours.
- Une semaine avant l'examen, l'élève choisit deux des quatre domaines étudiés. Elle ou il doit faire un premier choix entre les domaines COMMERCIAL et PUBLIC et un second entre les domaines PROFESSIONNEL ou encore SOCIAL et SCOLAIRE.

Description de l'épreuve :

- Une tâche est choisie au hasard dans chacun des domaines retenus.
- L'examinatrice ou l'examinateur reçoit chaque élève pour une entrevue individuelle de **deux minutes** (au maximum) par tâche. L'élève peut, si elle ou s'il le désire, avoir recours au soutien visuel.
- La grille d'évaluation est remplie après le départ de l'élève car il est important de rester réceptive ou réceptif au message pendant son émission.

Matériel requis :

- Un guide d'administration, un cahier de l'examinatrice ou de l'examinateur, quatre cahiers de l'élève (un par domaine) et une grille d'évaluation présentée à la fin du guide.

Pondération :

- L'évaluation de l'expression orale compte pour 20 p. 100 de la note totale.

Compréhension orale et compréhension écrite

Moment de la passation :

- Les épreuves ont lieu à la fin du cours.

Matériel requis :

- L'épreuve de compréhension d'un message oral se fait à l'aide du matériel suivant : une cassette audio, un guide d'administration, un cahier de l'élève et un cahier de réponses ainsi qu'une clé de correction. La durée de l'épreuve est de 40 minutes.

- Pour l'épreuve de compréhension d'un message écrit, le matériel suivant est nécessaire : un guide d'administration, un cahier de l'élève et un cahier de réponses ainsi qu'une clé de correction. La durée de l'épreuve est de 30 minutes.

Pondération :

- La compréhension du message oral vaut 70 p. 100 de la note totale du cours et la compréhension du message écrit, 10 p. 100.

Manuel de référence :

- L'élève peut utiliser un dictionnaire bilingue pour l'examen.

Expression écrite

- L'expression écrite n'est pas mesurée dans le cours.

7.3 Note de passage

- La note de passage est fixée à 60 sur 100 pour l'ensemble des épreuves. La reprise doit porter sur toute l'épreuve ou sur toutes les parties de l'épreuve qui ont entraîné l'échec.

8. RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Direction de la formation générale des adultes. **Français, langue seconde,** Québec, ministère de l'Éducation, 1994, 225 pages.

Direction générale de l'éducation des adultes. **Guide d'élaboration des instruments d'évaluation sommative à l'éducation des adultes,** Québec, ministère de l'Éducation, 1988, (38-2536), 140 pages.